pharmaSuisse
Schweizerischer Apothekerverband
Société Suisse des Pharmaciens
Società Svizzera dei Farmacisti

Der Schweizerische Apothekerverband pharmaSuisse engagiert sich für ein qualitativ hochstehendes, praxisnahes und zukunftsorientiertes Berufsbild und vertritt die Interessen der Apothekerschaft in der Politik und der Wirtschaft, um so optimale Rahmenbedingungen zu schaffen.



Wir bewegen uns in einem dynamischen Umfeld mit Partnern aus den verschiedensten Bereichen des Gesundheitswesens und suchen für die Abteilung **Bildung** per sofort oder nach Vereinbarung eine/n kundenorientierte/n

Sachbearbeiter/in Bildung (80-100%)

In dieser Drehscheibenfunktion unterstützt du das bestehende und engagierte Team als selbstständiges, dienstleistungsorientiertes und IT-affines Organisationstalent. Dabei setzt du administrative Prozesse souverän um, behältst den Überblick und koordinierst als zentrale Anlaufstelle vielseitige Aufgaben.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten inklusive Bearbeitung anspruchsvoller Kundenanfragen, schriftlich und telefonisch
- Administrative Unterstützung in allen Bereichen der Abteilung Bildung
- Drehscheibenfunktion zwischen internen und externen Anspruchsgruppen
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen sowie Verfassen und Dokumentation von Vernehmlassungen
- Koordination von Terminen und Sitzungen insbesondere der FPH Offizin, OdA Apothekenberufe und weiterer Gremien
- Protokollführung bei Sitzungen sowie Erstellung von Beschluss- und Pendenzenlisten
- Mithilfe bei der Organisation von Prüfungen
- Unterstützung bei der Optimierung und Dokumentation von Prozessen
- Mitarbeit bei Projekten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren administrativen Funktion
- **Deutsch oder Französisch auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache**; Kenntnisse der italienischen Sprache sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Programme, insbesondere Outlook, Word, Excel, Foxit, Teams und Sharepoint
- Strukturierte, exakte und zuverlässige Arbeitsweise sowie hohe Eigenverantwortung, vernetztes Denken und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Qualitätsbewusstsein und sicherer Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Technisches Verständnis und Freude an der Benutzung von digitalen Applikationen

Stationsstrasse 12
CH-3097 Bern-Liebefeld
T +41 (0)31 978 58 58
F +41 (0)31 978 58 59
info@pharmaSuisse.org
www.pharmaSuisse.org

Wir bieten

- Flexible Formen der Arbeitsorganisation zur idealen Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Flexible Arbeitsmodelle mit Teilzeit- und Home-Office-Möglichkeiten nach Absprache
- Die Pensionskassenprämie wird zu 2/3 vom Arbeitgeber übernommen sowie ein prozentualer Koordinationsabzug bei Teilzeitarbeit gewährt
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie finanzieller Beitrag an die Mobilität
- Selbständige Tätigkeit in einem motivierten Team
- Weitere Informationen zu unseren Leistungen finden Sie auf unserer Website unter was wir bieten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Abteilung Human Resources unter Tel. 031 978 59 97 gerne zur Verfügung. Informationen über unseren Verband finden Sie unter pharmaSuisse.org.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung an jobs@pharmaSuisse.org.

Stationsstrasse 12
CH-3097 Bern-Liebefeld
T +41 (0)31 978 58 58
F +41 (0)31 978 58 59
info@pharmaSuisse.org
www.pharmaSuisse.org